

Согласовано:  
Председатель ПК СОШ №35  
Ворисова М. А.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СОШ №35  
Майрыкова Ж. Ш.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования КР

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами КР, указами Президента КР, Управлением образования мэрии г. Бишкек и органов всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка; знает и соблюдает педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы.

### 2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются: организационная, координационная, диагностическая, социально-педагогическая, консультационная, психологическая, семейного сопровождения.

1) Организационная

Классный руководитель

1.1. содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребенка;

1.2. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

1.3 способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;

1.4 развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

1.5. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

1.6. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

1.7. планирует воспитательную работу в классе;

1.8. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

1.9. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

1.10 организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

1.11. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

1.12. организует самообслуживание;

1.13. организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школе, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

#### 2) Координационная

2.1. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

2.2. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

2.3. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

2.4. участвует в работе Педагогического совета школы.

#### 3) Диагностическая

3.1. изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;

3.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.

#### 4) Социально-педагогическая

4.1. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

4.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка;

4.3. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами кыргызского гражданина;

4.4. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

4.5. соблюдает права и свободы обучающихся;

4.6. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

4.7. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

4.8. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.9. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

#### 5) Консультационная

Организует специально- педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка.

#### 6) Психологическая

6.1. создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

6.2. организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);

6.3. знает особенности сформированности психологических процессов, рекомендует формы и методы работы со своим классным коллективом.

#### 7) Семейного сопровождения.

7.1. информировать семью о правилах внутреннего распорядка в школе;

7.2. проводить диагностику семей

### 3.Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

- 4.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. повышать квалификацию;
- 4.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленным Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
- 4.8. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 4.9. Классный руководитель не имеет права:
  - 4.9.1. унижать этическое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
  - 4.9.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
  - 4.9.3. злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
  - 4.9.4. использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка;
  - 4.9.5. обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### **4. Ответственность**

- 4.1 Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством КР.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

##### **1. Взаимоотношения. Связи по должности**

###### **Классный руководитель:**

- 5.2. общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде КР, которые должен исполнять любой работник;
- 5.3. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы; рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов (30% от ставки учителя);
- 5.4. час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале);
- 5.5. количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);
- 5.6. количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;
- 5.7. в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;

- 5.8. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;
- 5.9. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 5.10. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 5.11. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.12. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## 6. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал;
- План воспитательной работы с классным коллективом;
- Личные дела учащихся;
- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- Протоколы родительских собраний;
- Дневники учащихся;
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.

Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.

### ОЗНАКОМЛЕННЫ:

1-а класс	7-а класс
1-б класс	7-б класс
2-а класс	8-а класс
2-б класс	8-б класс
3-а класс	8-в класс
3-б класс	9-а класс
4-а класс	9-б класс
4-б класс	9-в класс
5-а класс	10-а класс
5-б класс	10-в класс
6-а класс	11-б класс
6-б класс	11-в класс